

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLÍTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLÍTICA

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>P.D.I. Lesly América Franco Islas Auxiliar</p>	<hr/> <p>Lic. Fernando González Ruíz Director de Gestión Política</p>	<hr/> <p>Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría General Municipal

Dirección de Gestión Política

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I. Introducción.....	6
II. Antecedentes	7
III. Misión.....	8
IV. Visión	8
V. Marco jurídico administrativo.....	9
VI. Atribuciones	10
VII. Estructura orgánica	12
VIII. Organigrama	12
IX. Descripción de objetivos y funciones	13
XI. Bibliografía	15



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Antecedentes

De acuerdo a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 22 de enero de 2007, en el Decreto Número Cuatro, Artículo 29, Fracc. XXII se da personalidad jurídica a la Dirección de Gestión Política, a cargo de la Secretaria General.

XXII. las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaria General Municipal se auxiliará de las siguiente unidades administrativas; coordinación técnica de seguimiento y evaluación; **dirección de gestión política**; dirección del registro del estado familiar; dirección de atención de enlace ciudadano; dirección de bomberos y protección civil; dirección de reglamentos y espectáculos, dirección de mercados, comer y abasto; dirección jurídica; Oficialía mayor del H Ayuntamiento Municipal; oficina de documentos y certificaciones oficiales; oficina de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores; juzgado conciliador; junta municipal de reclutamiento y junta municipal de conciliación y arbitraje, departamento de apoyo administrativo y secretaria particular.

Actualmente poseemos funciones, en Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 30 de noviembre de 2021, en el Decreto Número Catorce, Artículo 28, Fracc. XXII XXII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica, Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de Partes; Dirección del

Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Jefatura de Seguimiento y Evaluación; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Instancia Municipal de las Mujeres; Oficina de Inventarios; Dirección de Gestión Política y Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

III. Misión

Es un área gubernamental con un sentido humanista, buscando promover e incentivar constantemente la participación ciudadana en los diferentes sectores de la población mediante transparencia, liderazgo y honestidad en cada una de las funciones desempeñadas, implementando la figura de enlaces vecinales en cada colonia del municipio. Además de ser un área auxiliar en las actividades de la Secretaría General Municipal.

IV. Visión

Ser el vínculo quien establezca contacto permanente con la ciudadanía, enlaces vecinales y el Ayuntamiento; con el objetivo de mantener una comunicación efectiva y asertiva entre el ente gubernamental y la población, para con elloeficientizar la atención de las necesidades y requerimientos en cada una de las demarcaciones territoriales de acuerdo con las posibilidades de la Administración Pública Municipal.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento para la elección de Órganos Auxiliares del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (Reforma 16 de febrero de 2021)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Plan Municipal de desarrollo 2020-2024.
- Decreto no.4 del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 22 de enero de 2007 (alcance dos)
- Decreto no.14 del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 30 de noviembre de 2021 (alcance dos)

VI. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO:

ARTÍCULO 28.- La Secretaría General Municipal estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones aplicables, las siguientes:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes del Estado y otros Órdenes de Gobierno y con los representantes de los sectores social y privado del Municipio, en lo referente a política interior y en la esfera de su competencia en la realización de los programas de Gobierno;

II.- Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio;

III.- Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de Gobierno.

Capítulo III

De la estructura de la secretaria general municipal

ARTÍCULO 12. La Dirección de Gestión Política, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo y autorización por escrito con el Secretario General Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía,
- II. Dar seguimiento por encargo del Secretario General Municipal, a las delegaciones o subdelegaciones que existan en el municipio respecto de las asignaciones y funciones que desempeñan.
- III. Servir de enlace con la ciudadanía para que a través de las agrupaciones civiles se establezcan los programas y acciones que garanticen el bien común salvaguardando las necesidades políticas y socio-económicas del municipio.
- IV. Promover la participación ciudadana para que a través de una cooperación directa sean coadyuvantes en los programas de la administración pública municipal.
- V. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal

VII. Estructura orgánica

1.1 Secretario General Municipal

1.2 Director de Gestión Política

1.3 Subdirector de Gestión Política

1.4 Auxiliar

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Promover la interacción entre la ciudadanía y el gobierno municipal, con el fin de fomentar el bienestar y estabilidad social en todas las colonias, barrios, fraccionamientos y comunidades del Municipio;
- Así mismo fungir como intermediarios para optimizar los canales de comunicación entre el Presidente Municipal y el Secretario General Municipal con los enlaces vecinales que son quienes conocen las necesidades más apremiantes de sus colonias o comunidades.

Funciones

Puesto:	Director
Reporta a:	Secretario General Municipal
Le reportan:	Subdirector y auxiliares

Funciones

- Coordinar las actividades de organización para la jornada de consulta y designación de enlaces vecinales.
- Brindar atención de calidad a los enlaces y ciudadanía en general, socializando sus necesidades y peticiones a las áreas correspondientes.
- Planear, fomentar y coordinar los mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de gobierno.
- Brindar apoyo a las secretarías, direcciones, órganos descentralizados, y a quien

así lo requiera para la conformación de comités; coordinación de eventos y audiencias públicas.

- Visitas y recorridos a colonias o comunidades del municipio.
- Establecer y encabezar reuniones constantes con los Enlaces vecinales para tener conocer el estado en que se encuentran cada comunidad y colonia del municipio.

Puesto:	Subdirector
Reporta a:	Director
Le reportan:	Subdirector y auxiliares

Funciones

- Atención de calidad a los enlaces y ciudadanía en general, socializandossus necesidades y peticiones a las áreas correspondientes.
- Visitas y recorridos a colonias o comunidades del municipio
- Atender problemáticas que surjan en las colonias o comunidades del municipio.
- Ser el primer receptor de los grupos que acudan al palacio municipal con alguna inquietud o problemática; para brindarles la atención necesaria y servir de portavoz.

Puesto:	Auxiliares
Reporta a:	Director y subdirector
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Proporcionar atención de calidad a los enlaces y ciudadanía en general, socializando sus necesidades y peticiones a las áreas correspondientes.
- Atender, analizar y organizar distintos medios que permitan llevar acabo la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad yla paz social del municipio.

- Brindar apoyo a las secretarías, direcciones, órganos descentralizados, y a quien así lo requiera para la conformación de comités; coordinación de eventos y audiencias públicas.
- Visitas y recorridos a colonias o comunidades del municipio.
- Actividades administrativas

XI. Bibliografía

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento para la elección de Órganos Auxiliares del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (Reforma 16 de Febrero de 2021)
- Decreto no.4 del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 22 de enero de 2007 (alcance dos)
- Decreto no.14 del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 30 de noviembre de 2021 (alcance dos)